



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo

Mejores
peruanos
Siempre

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

San Borja, 08 AGO 2019

OFICIO MULTIPLE N° 122-2019-MINEDU/VMGI/DRELM/UGEL07-J.ASGESE

Señores

Directores (as) de las Instituciones Educativas Públicas de la Unidad de Gestión Educativa local N° 07

Presente.-

Asunto : Orientaciones para transferencia y entrega de cargos directivos de instituciones educativas públicas.

Referencia:

- a) Directiva N° 003-2016-CG/GPROG(RC.N°088-2016-CG)
- b) Directiva N° 025-2016-ME/SG(RC.N°116-2016-CG)
- c) Manual Normativo N° 55-78-INAP (RD N° 001-78-INAP-DNP-UN)

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y para comunicarle que, la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión", prevé el conjunto de acciones administrativas que, efectúa la autoridad, el funcionario o servidor público saliente, para transmitir a su sucesor, la situación operativa económica y financiera de la entidad o unidad orgánica, facilitando la continuidad de las actividades o de los servicios. Dicha "Continuidad" es la prestación de servicios, en forma continua e interrumpida, la cual orienta a que las autoridades comprendan la situación operativa y financiera de la entidad garantizando la continuidad del servicio o de las actividades.

De otro lado, el inciso 1 del numeral 5 de la Directiva N° 025-2006-ME/SG, "Disposiciones y Procedimientos para la entrega – Recepción de cargo de los Trabajadores del Ministerio de Educación", aprobada por la R:S:G N° 116-2006-ED, precisa que "La entrega y recepción de cargo es un acto administrativo a través del cual un trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico (...) y condición de trabajo (designado, nombrado, contratado por servicios personales, destacados, etc.) hace entrega de bienes y acervo documentario asignados por la institución su Jefe inmediato o persona designada, dando su conformidad ambas partes."

En ese sentido, los directores que cesan en sus cargos, efectuarán la transferencia del cargo a los nuevos directivos, designados o encargados, brindando la información contenida en los Formularios 01, 02, 03,04, 05, y 06, adjuntos; igualmente, el Director o Subdirector que cesan en sus cargos, efectuarán la entrega del Cargo, mediante el Acta de entrega de cargo, adjunto.

Finalmente debo señalar que, conforme a las facultades conferidas a la jefatura del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo mediante la Resolución Directoral N° 4430-2019-UGEL.07. Se remite a su dirección.

Aprovecho la oportunidad para reiterarles los sentimientos de nuestra distinguida consideración y estima.

Atentamente,


Jaime Wuilder Jimenez Castillo
Jefe del Área de Supervisión y
Gestión del Servicio Educativo,
UGEL N° 07 - SAN BORJA

JW/JU-ASGESE
LPE/SECT.
08/08/2019 05:33:14



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo

Mejores
peruanos
Siempre

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA:

2. DEPENDENCIA (ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA, PROGRAMA):

3. DATOS DEL FUNCIONARIO O TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos y nombres			
Fecha de Ingreso		Fecha de Cese	
Régimen Laboral	Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial		

4. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:

N° PLAZA :

DENOMINACIÓN :

FUNCIÓN :

5. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (incluir trabajos pendientes, si los tuviera). De ser necesario, puede adjuntar un anexo:

.....

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO:

.....

6. RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO:

.....

7. RELACIÓN DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA (LABORATORIOS, TALLERES, BANCO DEL LIBRO, AIP y/o CRT, ETC. (INCLUIR ALTAS Y BAJAS):

.....

Puede adjuntar inventario de control de bienes.

8. RELACIÓN DE OTROS BIENES O ACCESORIOS DIVERSOS:

- Llave o llaves de:
- Sello o sellos
- Libro de Actas de la Institución Educativa
- Libro de Actas de CONEI
- Etc.,

En todos los caso, consignar el número y fecha del último folio utilizado.

ESTADO DEL PROCESO DE MATRÍCULA Y PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA (INCLUIR REPORTE DEL SIAGIE):

.....





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Supervisión y Gestión del
Servicio EducativoMejores
peruanos
Siempre

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**ASIMISMO, SE DEJA CONSTANCIA SOBRE LA SITUACIÓN DE ACTUAL DE
ÓRGANO CONSULTIVO, COMISIONES Y/O COMITÉS:**

COMISIÓN O COMITÉ	CONSTITUIDO		RD. DE LA I.E.		RD. DE LA UGEL		OBSERV.
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
CONEI							
Brigada de Autoprotección Escolar (BAPE)							
Comité de Contrato de Personal Docente							
Comité de Contrato de Personal Administrativo							
Comité de Contrato de Auxiliares de Educación							
Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes							
Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura							
Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres							
Comité de Tutoría y Orientación Educativa							
Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales							
Comité de Alimentación Escolar (CAE)							
Comité de Adjudicación de Quioscos Escolares							
Comisión de Racionalización de la IE Polidocente Completa (CORA-IE)							
Comisión Técnica para la Racionalización de Plazas de la Institución Educativa (COTIE)							
Comisión para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas							
Municipio Escolar							

RESPECTO A ORGANIZACIONES QUE PRESTAN APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA:

ORGANIZACIÓN	CONSTITUIDO		REGISTRO EN TRÁMITE		REGISTRADA EN LA UGEL		OBSERV.
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
APAFA							
Asociación de Ex alumnos							
Otros (especificar)							

10. DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL PUESTO:

Apellidos y Nombres		
Fecha de Ingreso		Condición: Designado () o Encargado ()
Régimen Laboral	Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial	

11. OBSERVACIONES:

DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

.....

.....

DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL PUESTO:

.....

.....

San Borja, de de 2019

FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL PUESTO
(Firma y Post Firma)FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE RECIBE
EL PUESTO
(Firma y Post Firma)



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Supervisión y Gestión del
Servicio EducativoMejores
peruanos
Siempre

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

FORMULARIO N° 01

INFORME DE GESTIÓN

(Desde: hasta:)

1. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LO REFERENTE A LOS PRINCIPALES PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y DE AQUELLOS CUYO INICIO HUBIESE SIDO PREVISTO EN CORTO PLAZO (indicar N° de actividad, proyectos, estado situacional, recomendaciones)

N°	Nombre de la Actividad o Proyecto	Estado Situacional	Recomendaciones

2. INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE O ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y PLAN ANUAL DE TRABAJO, PRECISANDO EL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES O ACCIONES

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL			
N°	Nombre de la Actividad o Proyecto	Estado Situacional	Recomendaciones

PLAN ANUAL DE TRABAJO			
N°	Nombre de la Actividad o Proyecto	Estado Situacional	Recomendaciones

3. SEÑALAR LOS PRINCIPALES FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTARON SU GESTIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y LAS ACCIONES ADOPTADAS PARA SU CORRECCIÓN

N°	Factores Internos	Acción Adoptada

N°	Factores Externos	Acción Adoptada

4. INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

REGISTRO ÚNICO CONTRIBUYENTE (RUC)	DEL	SI	
		NO	
		EN TRÁMITE	

N° DE RUC

CUENTAS BANCARIAS, PRESENTAR EL ESTADO DE CUENTA

N°	CONCEPTO	N° CUENTA BANCARIA	ENTIDAD FINANCIERA	SALDO	TARJETA		MONEDA
					SI	NO	





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Supervisión y Gestión del
Servicio EducativoMejores
peruanos
Siempre

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

1	Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales						
2							
3							

LIBROS DE CAJA (EBR) Y SALDOS, ESTADO DE RENDICIONES DE CUENTA CON LA VISACIÓN Y/O CONFORMIDAD DEL EQUIPO DE TESORERÍA DE LA UGEL.

N°	CONCEPTO	EN LA UGEL SEGÚN OFICIO N°:	UTILIZADO HASTA FOLIOS	VISADA POR LA UGEL (2018)			SALDO
				SI: HASTA		NO	
				III Trim	IV Trim		
1	Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales						
2							

LIBROS DE BANCO (CETPRO) Y SALDOS, ESTADO DE RENDICIONES DE CUENTA CON LA VISACIÓN Y/O CONFORMIDAD DEL EQUIPO DE TESORERÍA DE LA UGEL.

N°	CONCEPTO	EN LA UGEL SEGÚN OFICIO N°:	UTILIZADO HASTA FOLIOS	VISADA POR LA UGEL (2018)			SALDO
				SI: HASTA		NO	
				III Trim	IV Trim		
1	Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales						
2							

5. RELACIÓN DE NORMAS EXPEDIDAS (indicar número, fecha de expedición, concepto; puede usar anexo, indicar ubicación física de las mismas)

N°	TIPO DE NORMAS	HASTA EL N°	FECHA	DETALLE	UBICACIÓN FÍSICA
1	Resolución Directoral				
2	Directiva				
3					

San Borja, de de 2019

FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL PUESTO
(Firma y Post Firma)FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE RECIBE EL PUESTO
(Firma y Post firma)



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Supervisión y Gestión del
Servicio EducativoMejores
peruanos
Siempre

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

FORMULARIO N° 02

ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO

Por medio del presente, hago entrega de lo siguiente (utilizar según conceptos que correspondan: resoluciones, memorándum, memorándum múltiple o circular, oficios, cartas, etc. Convenios, incluir libros, otros que considere. Asimismo, deberá indicar la ubicación física de los mismos.

Año	R.D.	Of.	Of. Circ.	Memo	Memo Circular	R.M.	R.S.	D.S.	Convenios	Otros
Total										

San Borja,..... de..... de 2019

FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL PUESTO
(Firma y Post Firma)

FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE RECIBE EL PUESTO
(Firma y Post Firma)

FORMULARIO N° 03

RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O CASOS PENDIENTES DE ATENCIÓN

Por medio del presente, hago entrega de los expedientes y documentos pendientes de atención siguientes:

EXPEDIENTES:

N°	N° EXPEDIENTE	Fecha en que recibió el documento	Denominación o asunto	Motivo de la no atención

CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR REGISTRADOS EN LA PLATAFORMA SISEVE, PENDIENTES DE ATENCIÓN O CIERRE:

N°	Fecha de registro	Tipo de violencia	Presunto(s) agresor(es)	Presunta(s) víctima(s)

San Borja,..... de de 2019

FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL PUESTO
(Firma y Post Firma)

FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE RECIBE EL PUESTO
(Firma y Post Firma)



**PERÚ****Ministerio
de Educación****Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana****Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07****Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo***Mejores
peruanos
Siempre*

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

FORMULARIO N° 04**ENTREGA DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJOS EN PROCESO DE INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA ENTIDAD,
CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO**

Por medio del presente, hago entrega de los archivos electrónicos de trabajos en proceso de información de utilidad para la I. E., contenidos en el equipo de cómputo asignado:

Nombre de archivo	Ruta electrónica	Equipo asignado	Observaciones

San Borja, de de 2019

**FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL PUESTO
(Firma y Post Firma)**

**FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE RECIBE EL PUESTO
(Firma y Post Firma)**

FORMULARIO N° 05**ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Indique el número de informe, la recomendación, estado de implementación:

N° de Informe	Nombre del Informe o Actividad de Control	Fecha de recepción del Informe o Actividad de Control	Estado Situacional

San Borja, de de 2019

**FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE ENTREGA EL PUESTO
(Firma y Post Firma)**

**FUNCIONARIO O TRABAJADOR
QUE RECIBE EL PUESTO
(Firma y Post Firma)**





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo

Mejores
peruanos
Siempre

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

FORMULARIO N° 06

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Conste por la presente, el compromiso del suscrito, que no incurriré en conflicto en las prohibiciones de incompatibilidad, empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión, como _____(puesto desempeñado).

Presento esta Declaración, en cumplimiento de la Directiva N° 08-2006-CG-SGE-PE "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión", aprobada por la Resolución de la Contraloría N° 372-2006-CG.

San Borja de de 2019

Apellidos y Nombres del servidor

Firma

DNI N°



JWJCJ-ASGESE
LPE/SECT.
08/08/2019 05:08:36